



MINISTERUL INFRASTRUCTURII ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE  
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA NAVALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

---

**ORDIN**

Nr. 85-P din "23" decembrie 2025  
or. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Regulamentelor cu privire la ținerea  
jurnalelor în conformitate cu cerințele III**

În temeiul art. 6<sup>1</sup>, alin. (4), lit. a) al Codului navigației maritime comerciale al Republicii Moldova nr. 599/1999, pct. 8 al Regulamentului-cadru cu privire la respectarea obligațiilor statului port, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 183/2024, pct.15 sbp. 11) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Navale a Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 706/2018,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ținerea Registrului privind inspecția navelor sub pavilionul Republicii Moldova (anexa nr. 1 la Ordin).
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la ținerea Registrului intern a inspecțiilor stat port din cadrul ANRM (anexa nr. 2 la Ordin).
3. Se aprobă Regulamentul cu privire la ținerea Registrului de eliberare a scutirilor/echivalente/voiaje unice/extensii/ dispenselor/autorizări de pavilion (anexa nr. 3 la Ordin).
4. Serviciul resurse umane și managementul documentelor va plasa prezentul ordin în Sistemul informațional "e-management" al ANRM pentru a fi adus la cunoștința persoanelor vizate.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Vadim PAVALACHI, Director adjunct ANRM.

Director

Igor ZAHARIA

## **Regulamentul de ținere a Registrului a inspecțiilor de pavilion a navelor sub pavilionul Republicii Moldova.**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament reglementează procedura de completare a Registrului a inspecțiilor de pavilion a navelor sub pavilionul Republicii Moldova (*în continuare - RISP*), procedura de ținere, arhivare, protejarea informației, timpul de păstrare precum și datele/elementele înregistrate.
2. Scopul acestui Regulament este:
  - a) stabilirea unei proceduri clare și uniforme de stocare a informației privind inspecția de pavilion a navelor sub pavilionul Republicii Moldova;
  - b) asigurarea unei baze de date precise și actualizate cu informații despre toate navele sub pavilionul Republicii Moldova supuse inspecției de pavilion;
  - c) stabilirea procedurii de întreținere și completare RISP;
  - d) stabilirea regulilor de păstrare și arhivare al RISP;
  - e) asigurarea integrității al RISP;
  - f) drepturile, obligațiile și răspunderea angajaților din cadrul Serviciului control stat portului/statului pavilion (în continuare – SCSP/SP) din cadrul Agenției Navale al Republicii Moldova (în continuare – ANRM).
3. În sensul prezentului Regulament, se utilizează terminologia definită în Legea nr.599/1999 privind aprobarea Codului navigației maritime comerciale al Republicii Moldova, precum și următoarele definiții:

*Registrului a inspecțiilor de pavilion a navelor sub pavilionul Republicii Moldova* – un sistem de evidență în care se înregistrează diferite date cu privire la inspecțiile de stat pavilion cu anexarea dosarului de inspecție;

*Arhivare* – operațiunea de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite (ordonare, expertiza valorii documentelor, constituirea dosarelor, inventarierea, etc.);

### **Capitolul II. Crearea, păstrarea și completarea RISP**

4. RISP, va fi creat în cadrul SCSP/SP, paginile RISP vor fi enumerate, RISP va fi șnuruț, ștamplat și semnat de către conducerea ANRM.
5. RISP va fi ținut pe suport de hârtie, responsabil de RISP precum și de completarea cu informația necesară este șeful SCSP/SP sau o persoană numită responsabilă de către conducerea ANRM. Dosarele inspecțiilor de pavilion fac parte componentă al RISP.
6. Șeful SCSP/SP va păstra RISP în safeu, accesul la el îl va avea doar inspectorii din cadrul serviciului precum și conducerea ANRM. Accesul la RISP, dosarele sau copii al acestuia de către angajații ANRM sau persoanelor terțe va fi posibilă doar cu indicația în scris a conducerii ANRM.

7. Informația din RISP se va păstra în cadrul SCSP/SP pe perioadă de minim 3 ani (termenul de păstrare se calculează din ziua introducerii a informației în RISP), după ce poate fi arhivată conform procedurilor interne de arhivare și/sau legislației naționale în vigoare.
8. RISP va conține cel puțin următoarele date:
- numărul de înregistrare al navei în Registrul de înregistrare de Stat a navelor în Republica Moldova;
  - data efectuării a inspecției de pavilion;
  - locul inspecției;
  - data completării a RISP;
  - numărul, tipul de deficiențe depistate în urma inspecției de pavilion(ISM/RO/Reținere);
  - numărul IMO;
  - denumirea navei;
  - numărul din arhivă.
9. Datele privind inspecțiile de pavilion vor fi introduse în RISP în 24 ore din momentul finalizării acestora în cazul inspecțiilor efectuate în porturile Republicii Moldova și în 72 de ore în cazul inspecțiilor de pavilion în porturile străine.
10. În RISP, fiecărei nave i se atribuie un număr de înregistrare (de ordine) compus din:
- Literele: FSC(inspecții de stat pavilion);
  - Cifre: număr de ordine(ex. – 001)/ anul de inspecție (ex. - 2025)
- Spre exemplu: FSC - 001 2025 ( inspecție de pavilion sub numărul 001 din anul 2025).
11. Controlul asupra corectitudinii și completarea de date în RISP este exercitat de către șeful SCSP/SP.
12. Din momentul inițierii dosarului inspecției de stat pavilion și până la predarea lor în arhivă, acestea se păstrează în safeul din biroul SCSP/SP.

### **Capitolul III. Drepturile, obligațiile și răspunderea persoanei(lor) responsabile de RISP**

13. Pentru a îndeplini atribuțiile ce-i revin, persoana responsabilă pentru ținerea RISP are dreptul:
- Să asigure integritatea documentelor și dosarelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare;
  - Să efectueze controlul integrității documentelor, perfectarea dosarelor, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verifică corectitudinea formării acestora în corespundere cu nomenclatorul aprobat;
  - Să prezinte conducerii ANRM propuneri privind perfecționarea activității de ținere a RISP;
  - Să verifice îndeplinirea regulilor stabilite privind lucrul cu RISP a persoanelor din cadrul SCSP/SP cu drept de acces la RISP;
  - Să informeze în scris conducerea ANRM despre cazurile de deteriorare sau pierdere a RISP și a dosarelor de inspecție de stat pavilion;
14. Persoana responsabilă de ținerea RISP este obligată:
- Să țină evidența documentelor și să asigure integritatea fizică a acestora;
  - Să elibereze, în mod stabilit, dosarele inspecțiilor de pavilion și/sau copii al acestora conform prezentului Regulament;
  - Să înștiințeze conducătorul ierarhic superior imediat despre încălcarea prevederilor prezentului Regulament;
  - Să efectueze controlul integrității RISP și perfectarea dosarelor în arhivă.
15. Șeful SCSP/SP este responsabil pentru monitorizarea privind introducerea corectă a datelor în RISP, actualizarea acestora, evidența dosarelor și integritatea acestora, modul de păstrare.

#### **Capitolul IV. Arhivarea și utilizarea RISP**

16. În cazul în care timpul de ținerea a dosarelor din RISP a depăși cel menționat la pct. 7 a prezentului Regulament, acest dosar poate fi predat în arhiva ANRM conform procedurii interne de arhivare a documentelor.
17. Utilizarea RISP va fi posibilă doar în conformitate cu legislația națională privind utilizarea documentelor din arhivă.

#### **Capitolul V. Dispoziții finale**

18. Șeful SCSP/SP, va familiariza angajații din subdiviziune cu modul de ținere a RISP.
19. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit prin ordinul directorului ANRM.

## **Regulamentul cu privire la ținerea Registrului intern a inspecțiilor stat port din cadrul ANRM**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la ținerea Registrului intern a inspecțiilor stat port din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu pct.95 al hotărârii de Guvern nr.183/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la respectarea obligațiilor statului port.
2. Prezentul Regulament reglementează procedurile de completare, ținere, păstrare precum și procedurale de arhivare a Registrului intern a inspecțiilor stat port din cadrul (*în continuare - RIISP*).
3. Scopul prezentului Regulament este:
  - a) crearea, asigurarea unei baze de date precise și actualizate cu informații despre navele străine ce fac escală în porturile Republicii Moldova;
  - b) stabilirea unei proceduri clare privind întreținerea și completarea a RIISP;
  - c) stabilirea unei proceduri de păstrare, acces și actualizare a RIISP;
  - d) stabilirea drepturilor și obligațiilor a persoanelor cu drept de acces la RIISP.
4. În scopul aplicării prezentului Regulament, se utilizează noțiuni/definiții din hotărârea de Guvern nr.183/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la respectarea obligațiilor statului port.

### **Capitolul II. Crearea, întreținerea și completarea RIISP**

5. Agenției Navale a Republicii Moldova (*în continuare - ANRM*) în calitate de autoritate competentă va crea, întreține și va actualiza RIISP. Până la elaborarea unui sistem de baze de date RIISP, acesta se va ține în format Excel.
6. RIISP va fi creat în cadrul Serviciului Control Stat-port/Stat-pavilion (*în continuare - SCSPSP*) din cadrul ANRM și va fi ținut în format electronic.
7. Responsabil pentru întreținerea, completarea și corectitudinea informației introduse în RIISP este șeful SCSP/SP.
8. RIISP va conține cel puțin următoarea informație:
  - a) denumirea navei;
  - b) IMO navei;
  - c) pavilionul navei;
  - d) ETA/ETD
  - e) profilul de risc al navei;
  - f) tipul inspecției și data inspecției;
  - g) profilul de risc al companiei operatoare;
  - h) numărul și tipul deficiențelor;
  - i) denumirea RO;
  - j) nr. de înregistrare a raportului de inspecție

9. Completarea RIISP cu informația menționată la pct.8 al prezentului Regulament nu va depăși 24 de ore după încheierea inspecției stat-port și perfectarea raportului de inspecție. Rapoartele de inspecție stat-port vor fi păstrate în cadrul SCSP/SP el puțin 3 ani (termenul de păstrare se calculează din ziua introducerii a informației în RIISP), după ce poate fi arhivate conform procedurilor interne de arhivare și/sau legislației naționale în vigoare.
10. In RIISP, fiecării nave i se atribuie un număr de înregistrare (de ordine) compus din:
- Literele: PSC(inspecții de stat port);
  - Cifre: număr de ordine(ex. – 001)/ anul de inspecție (ex. - 2025)
- Spre exemplu: PSC - 001 2025 ( inspecție de stat port sub numărul 001 din anul 2025).
- 11.

### **Capitolul III. Păstrarea, actualizarea și acces la RIISP**

11. Din momentul inițierii RIISP și până la predarea lui în arhivă, acestea se păstrează în safeul din biroul SCSP/SP.
12. Actualizarea informației ce va fi introdusă în RIISP se va efectua doar cu acordul în scris al directorului ANRM. Orice modificare al RIISP va fi efectuată de șeful SCSP/SP doar cu indicația în scris al directorului ANRM.
13. Accesul la RIISP îl va avea următoarele persoane:
- Directorul ANRM;
  - Dir. Adj al ANRM;
  - Angajații SCSP/SP din cadrul ANRM.
- 14.

### **Capitolul IV. Drepturilor și obligațiilor a persoanelor cu drept de acces la RIISP**

15. Pentru a îndeplini atribuțiile ce-i revin, persoana responsabilă pentru ținerea RIISP are dreptul:
- a) Să asigure integritatea documentelor și dosarelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare;
  - b) Să efectueze controlul integrității documentelor, perfectarea dosarelor, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verifică corectitudinea formării acestora în corespundere cu nomenclatorul aprobat;
  - c) Să prezinte conducerii ANRM propuneri privind perfecționarea activității de ținere a RIISP;
  - d) Să verifice îndeplinirea regulilor stabilite privind lucrul cu RIISP a persoanelor din cadrul SCSP/SP cu drept de acces la RIISP;
  - e) Să informeze în scris conducerea ANRM despre cazurile de deteriorare sau pierdere a RIISP și a dosarelor de inspecție de stat pavilion;
16. Persoana responsabilă de ținerea RIISP este obligată:
- a) Să țină evidența documentelor și să asigure integritatea fizică a acestora;
  - b) Să elibereze, în mod stabilit, dosarele inspecțiilor de pavilion și/sau copii al acestora conform prezentului Regulament;
  - c) Să înștiințeze conducătorul ierarhic superior imediat despre încălcarea prevederilor prezentului Regulament;
  - d) Să efectueze controlul integrității RIISP și perfectarea dosarelor în arhivă.

17. Șeful SCSP/SP este responsabil pentru monitorizarea privind introducerea corectă a datelor în RIISP, actualizarea acestora, evidența dosarelor și integritatea acestora, modul de păstrare.

#### **Capitolul V. Arhivarea și utilizarea RIISP**

18. În cazul în care timpul de păstrarea a dosarelor din RIISP a depăși cel menționat la pct. 9 a prezentului Regulament, acest dosar poate fi predat în arhiva ANRM conform procedurii interne de arhivare a documentelor.
19. Utilizarea RIISP va fi posibilă doar în conformitate cu legislația națională privind utilizarea documentelor din arhivă.

#### **Capitolul VI. Capitolul V. Dispoziții finale**

20. Șefului SCSP/SP, va familiariza angajații din subdiviziune cu modul de ținere a RIISP.
21. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit prin ordinul directorului ANRM.

## **Regulament cu privire la ținerea Registrului de eliberare a scutirilor/echivalente/voiaje unice/extensii/ dispense/autorizări de pavilion**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

1. Regulament cu privire la ținerea Registrului de eliberare a scutirilor/echivalente/voiaje unice/extensii/ dispense/autorizări de pavilion (*în continuare - Instrucțiune*) este elaborată în conformitate cu lit. t), subpct.4), art.6<sup>1</sup> al Legii Nr.599/1999 pentru aprobarea Codului navigației maritime comerciale al Republicii Moldova și subpct.2), pct.10 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Navale a Republicii Moldova aprobat prin hotărârea de Guvern Nr. 706/2018 cu privire la crearea Agenției Navale a Republicii Moldova.
2. Prezentul Regulament reglementează procedurile de completare, ținere, păstrare precum și arhivare a Registrului de eliberare a scutirilor/echivalente/voiaje unice/extensii/dispense/autorizări de pavilion (*în continuare - REAP*).
3. Scopul prezentei Instrucțiuni este:
  - a) crearea, asigurarea unei baze de date precise și actualizate cu informații despre scutirilor/echivalente/voiaje unice/extensii/dispense/autorizări de pavilion (*în continuare - Autorizări*) eliberate de către Agenția Navală a Republicii Moldova;
  - b) stabilirea unei proceduri clare privind crearea și completarea a REAP;
  - c) stabilirea unei proceduri de păstrare, acces și actualizare a REAP;
  - d) stabilirea drepturilor și obligațiilor a persoanelor cu drept de acces la REAP.
4. În scopul aplicării prezentului Regulament, se utilizează noțiuni/definiții din Legii Nr.599/1999 pentru aprobarea Codului navigației maritime comerciale al Republicii Moldova și hotărârea de Guvern nr. 706/2018 cu privire la crearea Agenției Navale a Republicii Moldova.

### **Capitolul II. Crearea și completarea REAP**

5. REAP, va fi creat în cadrul SCSP/SP, paginile REAP vor fi enumerate, REAP va fi șnruit, ștampilat și semnat de către conducerea ANRM.
6. REAP va fi ținut pe suport de hârtie, responsabil de REAP precum și de completarea cu informația necesară este șeful SCSP/SP sau o persoană numită responsabilă de către conducerea ANRM.
7. REAP va conține cel puțin următoarea informație:
  - a) data emiterii unei autorizări;
  - b) nr. de ieșire;
  - c) persoana responsabilă de emiterie a autorizării;
  - d) persoana fizică/juridică solicitanta autorizării;
  - e) persoana/nava/compania căreia i se va atribui autorizarea;
  - f)
8. Completarea REAP cu informația privind emiteria unei autorizări se va efectua în 24 de ore din data emiterii acesteia. O copie a autorizării emise va fi anexată la REAP.
- 9.

### **Capitolul III. Păstrarea, accesul și actualizarea REAP**

10. Din momentul inițierii REAP și până la predarea lui în arhivă, acestea se păstrează în safeul din biroul SCSP/SP.
11. Actualizarea informației ce va fi introdusă în REAP se va efectua doar cu acordul în scris al directorului ANRM. Orice modificare al REAP va fi efectuată de șeful SCSP/SP doar cu indicația în scris al directorului ANRM.
12. Accesul la RIISP îl va avea următoarele persoane:
  - Directorul ANRM;
  - Dir. Adj al ANRM;
  - Angajații SCSP/SP din cadrul ANRM.
13. Informația privind eliberarea autorizațiilor se va păstra în cadrul SCSP/SP el puțin 3 ani (termenul de păstrare se calculează din ziua introducerii a informației în REAP), după ce poate fi arhivate conform procedurilor interne de arhivare și/sau legislației naționale în vigoare.
- 14.

### **Capitolul IV. Drepturilor și obligațiilor a persoanelor cu drept de acces la REAP**

15. Pentru a îndeplini atribuțiile ce-i revin, persoana responsabilă pentru ținerea REAP are dreptul:
  - f) Să asigure integritatea documentelor și dosarelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare;
  - g) Să efectueze controlul integrității documentelor, perfectarea dosarelor, participă la elaborarea nomenclatoarelor dosarelor și verifică corectitudinea formării acestora în corespundere cu nomenclatorul aprobat;
  - h) Să prezinte conducerii ANRM propuneri privind perfecționarea activității de ținere a REAP;
  - i) Să verifice îndeplinirea regulilor stabilite privind lucrul cu REAP a persoanelor din cadrul SCSP/SP cu drept de acces la REAP;
  - j) Să informeze în scris conducerea ANRM despre cazurile de deteriorare sau pierdere a REAP și a dosarelor de inspecție de stat pavilion;
16. Persoana responsabilă de ținerea REAP este obligată:
  - e) Să țină evidența documentelor și să asigure integritatea fizică a acestora;
  - f) Să elibereze, în mod stabilit, dosarele inspecțiilor de pavilion și/sau copii al acestora conform prezentului Regulament;
  - g) Să înștiințeze conducătorul ierarhic superior imediat despre încălcarea prevederilor prezentului Regulament;
  - h) Să efectueze controlul integrității REAP și perfectarea dosarelor în arhivă.
17. Șeful SCSP/SP este responsabil pentru monitorizarea privind introducerea corectă a datelor în REAP, actualizarea acestora, evidența dosarelor și integritatea acestora, modul de păstrare.
- 18.

### **Capitolul V. Arhivarea și utilizarea REAP**

19. În cazul în care timpul de păstrarea a dosarelor din REAP a depăși cel menționat la pct. 13 a prezentului Regulament, acest dosar poate fi predat în arhiva ANRM conform procedurii interne de arhivare a documentelor.
20. Utilizarea REAP va fi posibilă doar în conformitate cu legislația națională privind utilizarea documentelor din arhivă.

## **Capitolul VI. Capitolul V. Dispoziții finale**

- 20.** Șeful SCSP/SP, va familiariza angajații din subdiviziune cu modul de ținere a REAP.
- 21.** Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit prin ordinul directorului ANRM.

la Regulamentul de ținere a Registrului a inspecțiilor de pavilion a navelor sub pavilionul Republicii  
Anexa nr. \_\_\_\_  
Moldova.



**REGISTRULUI A INSPECȚIILOR DE PAVILION A NAVELOR SUB PAVILIONUL  
REPUBLICII MOLDOVA**

Deținătorul registrului: \_\_\_\_\_

Organul de control: \_\_\_\_\_

De la ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Până la ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Se păstrează \_\_\_\_\_ ani



Anexa nr. \_\_\_\_  
la Regulamentul cu privire la ținerea Registrului intern a inspecțiilor stat port  
din cadrul Agenției Navale a Republicii Moldova.



**REGISTRULUI INTERN A INSPECȚIILOR STAT PORT DIN CADRUL  
AGENȚIEI NAVALE A REPUBLICII MOLDOVA**

Deținătorul registrului: \_\_\_\_\_

Organul de control: \_\_\_\_\_

De la ”\_\_” \_\_\_\_\_

Până la ”\_\_” \_\_\_\_\_

Se păstrează \_\_\_\_\_ ani



Anexa nr. \_\_\_\_  
la Instrucțiunea cu privire la ținerea Registrului de eliberare a scutirilor/echivalente/voiaje  
unice/extensii/ dispense/autorizări de pavilion



**REGISTRULUI DE ELIBERARE A SCUTIRILOR/ECHIVALENTE/VOIAJE  
UNICE/EXTENSII/ DISPENSELOR/AUTORIZĂRI DE PAVILION**

Deținătorul registrului: \_\_\_\_\_

Organul de control: \_\_\_\_\_

De la ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Până la ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Se păstrează \_\_\_\_\_ ani

